



*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet

Kontrolling Osztály Működési Rendje (Ügyrendje)

Készítette:

**Oláhné Kovács Bernadett
kontrolling asszisztens**

Kiadta:

**Nagy Lajos Miklós
kontrolling osztályvezető**

Jóváhagyta:

**Dr. Lampé Zsolt
főigazgató**

**Debrecen,
2013. október 1.**

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 1. AZ ÜGYREND CÉLJA: | 3 |
| 2. AZ ÜGYREND HATÁLYA: | 3 |
| 3. A SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA: | 3 |
| 4. A SZERVEZETI EGYSÉG ALAPTEVÉKENYSÉGE: | 3 |
| 5. A SZERVEZETI EGYSÉG ADATAI: | 3 |
| 5.1 Az osztály megnevezése..... | 3 |
| 5.2 Székhelye:..... | 3 |
| 6. MUNKAI DŐ | 3 |
| 7. MŰSZAKREND | 3 |
| 8. A SZERVEZETI EGYSÉG SZAKMAI FELÜGYELETE..... | 3 |
| 9. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE..... | 3 |
| II. A KONTROLLING OSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS FELADATAI | 4 |
| 1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... | 4 |
| 2. FELADATOK | 4 |
| III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK | 5 |
| 1. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 5 |
| 1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása: | 5 |
| 2. CSOPORTVEZETŐ / EGYÉB ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 5 |
| 3. ADATVÉDELEM | 5 |
| 4. HELYETTESÍTÉS(EK)..... | 5 |
| IV. A KONTROLLING OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE | 5 |
| 1. AZ OSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI..... | 5 |
| 2. KIADMÁNYOZÁS | 6 |
| 3. LÁTTAMOZÁS..... | 6 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS | 7 |
| VI. HATÁLYBALÉPÉS..... | 7 |
| 1.SZ. MELLÉKLET | 8 |
| NYILATKOZAT A KONTROLLING OSZTÁLY ÜGYRENDJÉNEK MEGISMERÉSÉRŐL | 8 |
| 2. SZ. MELLÉKLET | 9 |
| A SZERVEZETI EGYSÉG ELÉRHETŐSÉGEI..... | 9 |
| 3. SZ. MELLÉKLET | 10 |
| A KONTROLLING OSZTÁLY FOLYAMATAI..... | 10 |

I. Általános rendelkezések

1. Az ügyrend célja:

A Kontrolling Osztály ügyrendjének célja, hogy tartalmazza a Kontrolling Osztály alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint a vezető és a dolgozók feladatkörét és jogkörét.

2. Az ügyrend hatálya:

Jelen ügyrend hatálya a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Kontrolling Osztály munkavállalóira, illetve az osztályon munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. A szervezeti egység jogállása:

A Kontrolling Osztály a Kórház - mint önállóan működő és gazdálkodó, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy - önálló szervezeti egysége.

4. A szervezeti egység alaptevékenysége:

A Kontrolling Osztály stratégiai kontrolling tevékenységet végez, melynek célja, hogy a vezetők és a tulajdonos számára a döntések megalapozásához szükséges információkat megfelelő időben és formában biztosítsa.

5. A szervezeti egység adatai:

5.1 Az igazgatóság megnevezése

Kontrolling Osztály

5.2 Székhelye:

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2.-26

6. Munkaidő

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Hétfő – Csütörtök: | 7:30 órától 16:00 óráig |
| Péntek: | 7:30 órától 13:30 óráig |

7. Műszakrend

A munkavállalók egyműszakos munkarendben dolgoznak.

8. A szervezeti egység szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet a Kórház főigazgatója látja el.

9. A szervezeti egység működésének értékelése

Az osztályvezető köteles negyedévente értekezletet tartani, és az osztály teljesítményét értékelni. Ha az ügy fontossága megkívánja, rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor.

II. A Kontrolling Osztály szervezeti tagozódása és feladatai

1. Szervezeti felépítése

A Kontrolling Osztály a Kórház munkaszervezetében elfoglalt helye a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

2. Feladatok

A Kontrolling Osztály stratégiai kontrolling tevékenységet végez, melynek célja, hogy a vezetők és a tulajdonos számára a döntések megalapozásához szükséges információkat megfelelő időben és formában biztosítsa; a vezetői döntésekhez szükséges információt szolgáltató elszámolási rendszert kialakítsa és működtesse, az ezzel összhangban levő költség- és eredménytervezési, beszámolási, valamint információszolgáltatási tevékenységeket irányítsa és ellenőrizze.

A Kontrolling Osztály feladatai:

- átfogó kontrolling rendszer kialakítása,
- tervezési és a beszámolási rendszer működtetése,
- a vezetői igényeket kiszolgáló további elemzések, hatékonyságvizsgálatok készítése,
- a kórházi kontrolling rendszer kialakításának, működtetésének, fejlesztésének szakértői támogatása, illetve megvalósítása,
- stratégia alkotási tevékenység támogatása, mely a Kórház célkitűzéseinek, stratégiájának kialakítását, ezek összehangolását, koordinálását, valamint a megvalósítás üzleti tervezését, irányítását és kontrollját jelenti,
- központi kontrolling feladatok ellátása (az ún. részesedések kontrollingja).

A stratégia alkotás komplexitásából adódóan e tevékenység az orvos-szakmai, gazdasági, szolgáltatási és egyéb támogató területek közreműködését igényli, amely együttműködés során a célok összehangolása, a prioritások meghatározása kiemelt jelentőséggel bír.

A törzskari kontrolling szorosan együttműködik a Kórházban az egészségügyi szakmai kontrolling, továbbá a gazdasági igazgató alá tartozó gazdasági kontrolling feladatokat ellátó szakemberekkel.

A Kontrolling Osztály folyamatainak meghatározása

- Havi kontrolling kimutatás készítése a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet részére
- KVIK MUT modulból havi diagram sorozat készítése
- Teljesítmény, kiadás tábla input adatainak biztosítása
- Osztályos tervezés kialakítása, működtetése
- Eset Alapú Szolgáltatás Elszámolási Rendszer – ESZER előkészítése
- Vezetői Információs Rendszer – VIR fejlesztése

III. Feladat- és hatáskörök

1. A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre

A Kontrolling Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre: szervezi és irányítja az osztály munkáját. A részletes feladatok a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

1.1 A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkáltatói jogok gyakorlása a Kórház mindenkor hatályos Munkaügyi és bérszámfejtési eljárás rendjét szabályozó dokumentum, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

2. Csoportvezető / egyéb alkalmazottak feladat- és hatásköre

A munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Adatvédelem

Titoktartási kötelezettsége van valamennyi munkavállalónak a munkája során tudomására jutó valamennyi személyes és különleges adat vonatkozásában.

4. Helyettesítés(ek)

A helyettesítések rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A Kontrolling Osztály működésének rendje

1. Az osztály működésének alapvető szabályai

- az osztály dolgozói a feladataik ellátása során kötelesek maradéktalanul betartani a személyes és különleges adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó valamennyi jogszabályi rendelkezést,
- a kapcsolódó vagy párhuzamos feladatokat ellátó dolgozók között biztosítani kell, hogy a távollévők feladatát jól ismerő másik dolgozó elláthassa a helyettesítés feladatait,
- viselkedésre vonatkozó elvárások: az osztály dolgozója munkavégzési ideje alatt a munkavégzés helyén köteles olyan magatartást tanúsítani, amely a megbízatásához fűződő általános előírásoknak megfelel.
- a dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a Kórház Humánpolitikai és Munkaügyi Osztályának haladéktalanul bejelenteni,
- az osztály dolgozói haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban, vagy a velük együtt élő útján bejelenteni az osztályvezetőnek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. Ilyen körülmények lehetnek a családban előforduló váratlan események, a dolgozó vagy hozzátartozója betegsége, haladéktalanul intézendő magánéleti ügyek. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a dolgozó folyamatban lévő haladéktalan ügyintézését igénylő ügyeit, az ilyen ügyiratok fellelési helyét,
- az osztály dolgozói kötelesek leadni az osztályvezetőnek a betegségéről szóló orvosi igazolást, illetve az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről,
- a napközbeni távollétet az osztályvezető engedélyezheti,

- az osztály dolgozója köteles az éves szabadsága igénybevételére vonatkozó igényét - a jogszabályban foglalt rendelkezések betartásával – az osztályvezetőnek jelezni. Az osztályvezető szabadságolási ütemtervet készít minden év február 28. napjáig, mely beosztásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szabadságolási időszakban is biztosított legyen a folyamatos feladatellátás,
- az osztály dolgozója ügyiratának eltűnését vagy elvesztését köteles az osztályvezetőnek haladéktalanul jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a hivatalos céges bélyegzőkről a Központi Iktatóban vezetnek nyilvántartást. A bélyegzők megfelelő használatáról a nyilvántartásban megjelölt dolgozó az ott előírt módon köteles gondoskodni,
- a *bélyegző használatára vonatkozó szabályok*:
 - o a kijelölt dolgozó a bélyegzők megőrzéséért, illetéktelen számára történő hozzáférés illetve használat megakadályozásáért felelős,
 - o a bélyegzőket biztonsági zárral zárható, és a munkavégzés helyéről történő távozás után bezárva tartott szekrényben, vagy fiókban kell tárolni,
 - o a munkaidő kezdetekor és a munkavégzés befejezésekor a felelős köteles ellenőrizni a tároló hely sértetlen, illetve bezárt állapotát, a bélyegzők meglétét. A felelős távolléte esetére az őt helyettesítő dolgozóknak a bélyegzőket át kell adni,
 - o a bélyegzők az épületből kizárólag az osztályvezető engedélyével vihetők ki és csak hivatalos célra történő használat érdekében,
 - o a bélyegzők eltűnését, elvesztését az osztály dolgozói az észleléskor haladéktalanul kötelesek jelezni az osztályvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Az osztály dolgozói ilyen esetben kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elkövető kilétének megállapítását megnehezítené vagy lehetetlenné tenné (pl. szekrényrendezés).

2. Kiadmányozás

A Kórház Kiadmányozási Szabályzata értelmében a kontrolling osztályvezető, az irányítása alá tartozó Kontrolling Osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügy vonatkozásában kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

3. Láttamozás

A Kiadmányozási Szabályzat alapján a Kórház munkavállalója által készített, de a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkezők által kiadmányozásra kerülő iratokat az ügyintéző, illetve a szervezeti egység vezetője köteles láttamozni.

V. Záró rendelkezés

Az ügyrend 1. sz. mellékletét képezi az a nyilatkozat, amelyben az osztályon foglalkoztatott dolgozó kijelenti, hogy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, jelen ügyrendjét elolvasta, azt megismerte, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhat arra, hogy ezeket a dokumentációkat nem ismeri.

VI. Hatálybalépés

A Kontrolling Osztály működési rendje 2013. október 1. napján lép hatályba. Jelen ügyrend külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály, vagy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően rendelkezik.

Mellékletek:

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Nyilatkozat a Kontrolling Osztály ügyrendjének megismeréséről |
| 2. sz. melléklet | A szervezeti egység elérhetőségei |
| 3. sz. melléklet | A Kontrolling Osztály folyamatai |



Nyilatkozat a Kontrolling Osztály ügyrendjének megismeréséről

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és jelen ügyrendjét elolvastam, azt megismertem, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhatok arra, hogy ezeket a dokumentumokat nem ismerem.



| Ssz. | Név | Aláírás | Dátum |
|------|-----|---------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

A szervezeti egység elérhetőségei

Osztályvezető

 52-511-777/1546, 20-428-2812
 kontrolling@kenezycorhaz.hu
(Kék szektor, I. emelet, 112. iroda)

Iroda

 52-511-777/1682
(Kék szektor, I. emelet, 111. iroda)
 52-511-777/1657
(Kék szektor, I. emelet, 102. iroda)

Kontrolling Osztály folyamatai

1. Havi kontrolling kimutatás készítése Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet

Funkció: havi várható és tény részletes eredmény-kimutatás egységenként

Felelős: kontroller

Résztevők: finanszírozási osztály

Input adatkör: finanszírozási adatok, főkönyv, analitika

Output adatkör: tételes eredmény-kimutatás szervezeti egységenként

Termék: havi kontrolling kimutatás

Felhasználó: vezetőség, osztályok, egyéb egységek

Ellenőrzés: kontrolling osztályvezető

| 1. Folyamat szabályozottsága | | 2. Folyamat jellege | | 3. A folyamat rendszeressége | 4. A folyamat Kockázatértékelése | |
|--------------------------------------|-----|--------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| a. Ügyrendi szabályzat | I/N | a. Egységen belüli | | a. Eseti | a. Részfolyamatok azonosítottak | I |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | | b. Szervezeten belüli | I | b. Folyamatos | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak | I |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | | c. Külső kapcsolat | | c. Rendszeres: eseményfüggő | c. Adattartalom azonosított | I |
| d. Emlékeztető | I | d. Kötelezettségvállalás | | d. Napi e. Heti f. Havi | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak | I |
| e. Szokásszerű koordináció | I | e. Irányítás-koordináció | I | g. Negyedéves h. Éves | e. Kritikus területek azonosítottak | I |
| f. Esetleges koordináció | | d. Szolgáltatás | I | i. Egyéb rendszeresség | d. Kockázatértékelés készült | I |

2. KVIK MUT modulból havi diagram sorozat készítése

Funkció: havi finanszírozási és szintetikus adatok idősorának bemutatása

Felelős: rendszergazda

Résztevők: finanszírozási osztály

Input adatkör: FINOM

Output adatkör: betegforgalmi, szakmai és fajlagos költségmutatók egységenként

Termék: diagram szett

Felhasználó: vezetőség

Ellenőrzés: kontrolling osztályvezető

| 1. Folyamat szabályozottsága | | 2. Folyamat jellege | | 3. A folyamat rendszeressége | | 4. A folyamat Kockázatértékelése | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|
| a. Ügyrendi szabályzat | | a. Egységen belüli | | a. Eseti | | a. Részfolyamatok azonosítottak | I |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | | b. Szervezeten belüli | I | b. Folyamatos | | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak | I |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | I | c. Külső kapcsolat | | c. Rendszeres: eseményfüggő | | c. Adattartalom azonosított | I |
| d. Emlékeztető | | d. Kötelezettségvállalás | | d. Napi e. Heti f. Havi | I | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak | I |
| e. Szokásszerű koordináció | | e. Irányítás-koordináció | | g. Negyedéves h. Éves | | e. Kritikus területek azonosítottak | I |
| f. Esetleges koordináció | | d. Szolgáltatás | I | i. Egyéb rendszeresség | | d. Kockázatértékelés készült | N |

3. Teljesítmény, kiadás tábla input adatainak biztosítása

Funkció: logisztikai és gyógyszer keret felhasználás követése

Felelős: kontrolling asszisztens

Részvevők: finanszírozási osztály, főgyógyszerész, logisztikai osztályvezető

Input adatkör: terv HBCs, iBS felhasználás adatok

Output adatkör: társosztályos felhasználás, normatív keret

Termék: teljesítmény, kiadás tábla input

Felhasználó: stratégiai csoportvezető

Ellenőrzés: kontrolling osztályvezető

| 1. Folyamat szabályozottsága | | 2. Folyamat jellege | | 3. A folyamat rendszeressége | | 4. A folyamat Kockázatértékelése | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|
| a. Ügyrendi szabályzat | I | a. Egységen belüli | | a. Eseti | | a. Részfolyamatok azonosítottak | I |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | | b. Szervezeten belüli | I | b. Folyamatos | | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak | I |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | | c. Külső kapcsolat | | c. Rendszeres: eseményfüggő | | c. Adattartalom azonosított | I |
| d. Emlékeztető | | d. Kötelezettségvállalás | | d. Napi e. Heti f. Havi | I | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak | I |
| e. Szokásszerű koordináció | | e. Irányítás-koordináció | | g. Negyedéves h. Éves | | e. Kritikus területek azonosítottak | I |
| f. Esetleges koordináció | | d. Szolgáltatás | | i. Egyéb rendszeresség | | d. Kockázatértékelés készült | I |

4. Osztályos tervezés

Funkció: havi részletes eredmény-kimutatás terv egységenként

Felelős: kontroller

Részvevők: finanszírozási osztály, költségvetési osztály, osztályok és egyéb egységek

Input adatkör: finanszírozási adatok, főkönyv, analitika

Output adatkör: tételes eredmény-kimutatás szervezeti egységenként

Termék: havi kontrolling kimutatás

Felhasználó: vezetőség, osztályok, egyéb egységek

Ellenőrzés: kontrolling osztályvezető

Folyamatértékelés: később

| 1. Folyamat szabályozottsága | 2. Folyamat jellege | 3. A folyamat rendszeressége | 4. A folyamat Kockázatértékelése |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| a. Ügyrendi szabályzat | a. Egységen belüli | a. Eseti | a. Részfolyamatok azonosítottak |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | b. Szervezetten belüli | b. Folyamatos | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | c. Külső kapcsolat | c. Rendszeres: eseményfüggő | c. Adattartalom azonosított |
| d. Emlékeztető | d. Kötelezettségvállalás | d. Napi e. Heti f. Havi | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak |
| e. Szokásszerű koordináció | e. Irányítás-koordináció | g. Negyedéves h. Éves | e. Kritikus területek azonosítottak |
| f. Esetleges koordináció | d. Szolgáltatás | i. Egyéb rendszeresség | d. Kockázatértékelés készült |

5. Eset Alapú szolgáltatás Elszámolási Rendszer ESZER

Funkció: bevételek és ráfordítások eset szintű meghatározása

Felelős: ügyvitelszervező, rendszergazda

Résztevők: osztályok, finanszírozási osztály

Input adatkör: osztályos felhasználás rögzítés, receptúrák, FINOM és iBS adatai

Output adatkör: eset szintről aggregálható bevétel és ráfordítás adatok

Termék: adatbázis

Felhasználó: vezetőség, kontrolling

Ellenőrzés: kontrolling osztályvezető

Folyamatértékelés: később

| 1. Folyamat szabályozottsága | 2. Folyamat jellege | 3. A folyamat rendszeressége | 4. A folyamat Kockázatértékelése |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| a. Ügyrendi szabályzat | a. Egységen belüli | a. Eseti | a. Részfolyamatok azonosítottak |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | b. Szervezetten belüli | b. Folyamatos | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | c. Külső kapcsolat | c. Rendszeres: eseményfüggő | c. Adattartalom azonosított |
| d. Emlékeztető | d. Kötelezettségvállalás | d. Napi e. Heti f. Havi | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak |
| e. Szokásszerű koordináció | e. Irányítás-koordináció | g. Negyedéves h. Éves | e. Kritikus területek azonosítottak |
| f. Esetleges koordináció | d. Szolgáltatás | i. Egyéb rendszeresség | d. Kockázatértékelés készült |

6. Vezetői Információs Rendszer VIR – Fejlesztés alatt

Funkció:

Felelős:

Résztvevők:

Input adatkör:

Output adatkör:

Termék:

Felhasználó:

Ellenőrzés:

| 1. Folyamat szabályozottsága | 2. Folyamat jellege | 3. A folyamat rendszeressége | 4. A folyamat Kockázatértékelése |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| a. Ügyrendi szabályzat | a. Egységen belüli | a. Eseti | a. Részfolyamatok azonosítottak |
| b. Vezetői utasítás: folyamatleírás | b. Szervezeten belüli | b. Folyamatos | b. Kapcsolódási pontok azonosítottak |
| c. Vezetői utasítás: célmeghatározás | c. Külső kapcsolat | c. Rendszeres: eseményfüggő | c. Adattartalom azonosított |
| d. Emlékeztető | d. Kötelezettségvállalás | d. Napi e. Heti f. Havi | d. Szolgáltatási kritériumok definiáltak |
| e. Szokásszerű koordináció | e. Irányítás-koordináció | g. Negyedéves h. Éves | e. Kritikus területek azonosítottak |
| f. Esetleges koordináció | d. Szolgáltatás | i. Egyéb rendszeresség | d. Kockázatértékelés készült |